DZIENNIK URZĘDOWY
WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ
w OSTROŁĘCE

Nr 3 Ostrołęka, dnia 12 sierpnia 1977 r. Poz. 5—7

TREŚĆ:

Poz. 5

UCHWAŁA Nr VII/28/77

Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce
z dnia 28 kwietnia 1977 r.

w sprawie ustanowienia odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego".

Na podstawie art. 4 ust. 1 i art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 25 stycznia 1958 r. o radach narodowych (Dz.U. z 1975 r. Nr 26, poz. 139) — Wojewódzka Rada Narodowa uchwala, co następuje:

§ 1

Ustanawia się odznakę „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego".

§ 2

Odznaka „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego" może być nadana:

a) osobom fizycznym, które w szczególnie zaangażowany i ofiarny sposób przyczyniły się do rozwoju województwa w określonych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego i kulturalnego,

b) społecznym zbiorowościom (organizacjom politycznym, społecznym, młodzieżowym, zawodowym oraz zakładom produkcyjnym i instytucjom) za zasługi w dziedzinie społeczno-gospodarczego i kulturalnego rozwoju województwa.

§ 3

Zatwierdza się regulamin przyznawania odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego" stanowiący załącznik nr 1 do uchwały i regulamin Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych stanowiący załącznik nr 2 do uchwały.

§ 4

Utrata odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego" następuje na skutek skazania na karę utraty obywatelskich praw honorowych.

Upoważnia się Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej do:

a) przyznawania odznaki,

b) pozbawiania odznaki w razie stwierdzenia, że nadanie jej nastąpiło w wyniku wprowadzenia w błąd albo, że wyróżniony dopuścił się czynu wskutek którego jest niegodny odznaki,

c) wydawania wtórnika legitymacji stwierdzającej nadanie odznaki i samej odznaki pod warunkiem, że odznaczony we wniosku do Prezydium uzasadni to zagubieniem, zniszczeniem lub kradzieżą.

§ 5

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej raz w roku będzie informowało Wojewódzką Radę Narodową jakim społecznym zbiorowościom (organizacjom politycznym, społecznym, młodzieżowym, zawodowym, zakładom produkcyjnym, i instytucjom) przyznało odznakę oraz ilu osobom fizycznym ją nadało, jak też, czy zachodziły przypadki jej pozbawienia.

§ 6

Wojewoda Ostrołęcki zapewni środki finansowe związane z wykonywaniem odznaki i jej nadawaniem.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym WRN.

Przewodniczący
Wojewódzkiej Rady Narodowej
(—) Jerzy Smyczyński

Załącznik Nr 1 do uchwały WRN Nr VII/28/77 z dnia 28 kwietnia 1977 r.

REGULAMIN
przyznawania odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego"

§ 1

Odznakę przyznaje się za szczególne zasługi w dziedzinie społeczno-gospodarczego i kulturalnego rozwoju województwa ostrołęckiego, a w szczególności za:

a) wyróżniającą działalność polityczno-społeczną,

b) przedterminową realizację planów gospodarczych,

c) oszczędności materiałowe i przedterminowe oddawanie do użytku obiektów inwestycyjnych,

d) wysokie wyniki w produkcji rolnej,

e) wkład pracy w realizację ważnych zadań we wszystkich dziedzinach życia społeczno-gospodarczego, wykonywaną w ramach czynów społecznych i produkcyjnych,

f) uzyskanie dobrych wyników we współzawodnictwie pracy,

g) wieloletnią ofiarną pracę zawodową w województwie ostrołęckim.

§ 2

Odznaka „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego" ma kształt typowej okrągłej wycinanki kurpiowskiej o średnicy 25 milimetrów dla osób fizycznych i 50 milimetrów dla społecznych zbiorowości, wykonana jest z metalu koloru brązowego i wyobraża:

1. w środku pola w kwadracie;
— świerki, jako element Puszczy Kurpiowskiej,
— hale fabryczne, słup wysokiego napięcia z przewodami elektrycznymi jako element rozwijającego się przemysłu,
— napis „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego", (wokół wyżej wymienionych elementów).

2. Odznaka zawieszona jest na klamrze ze stylizowanym kłosem.

§ 3

Dokumenty stwierdzające nadanie odznaki są następujące:

— dla osób fizycznych — legitymacja koloru czerwonego, składana o wymiarach 105×70 mm z odciskiem odznaki po środku strony zewnętrznej.
Wewnątrz legitymacji zawieszona jest wkładka koloru białego, składana z nadrukiem wewnątrz z lewej strony u góry, Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce, po środku legitymacja Nr . . . . . . , u dołu Ostrołęka, dnia . . . . . . 19 . . . r., z prawej strony u góry Postanowieniem Nr . . . . . Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia . . . . 19 . . r. wyróżniony(a) został(a) Ob. . . . . odznaką „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego" u dołu z prawej strony Przewodniczący Wojewódzkiej Rady Narodowej.

— dla społecznych zbiorowości (organizacji politycznych, społecznych, młodzieżowych, zawodowych oraz zakładów produkcyjnych i instytucji) — legitymacja koloru czerwonego, składana o wymiarach 300×215 mm z odciskiem odznaki po środku strony zewnętrznej.
Wewnątrz legitymacji zawieszona jest wkładka koloru białego, składana z nadrukiem wewnątrz z lewej strony u góry Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce, po środku legitymacja Nr . . . . . , u dołu Ostrołęka, dnia . . . . 19 . . . r., z prawej strony u góry Postanowieniem Nr . . . . Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej z dnia . . . . 19 . . . r., nadało Odznakę „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego", u dołu z prawej strony Przewodniczący Wojewódzkiej Rady Narodowej.

§ 4

Odznaka może być przyznana działaczom województwa ostrołęckiego jak i innym osobom zasłużonym dla rozwoju województwa.

§ 5

Odznaka może być przyznana osobom fizycznym i społecznym zbiorowościom (organizacjom politycznym, społecznym, zawodowym oraz wyróżniającym się zakładom produkcyjnym i instytucjom).

§ 6

Odznakę przyznaje Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, a w razie szczególnej potrzeby decyzję podejmuje Przewodniczący WRN. Decyzja Przewodniczącego podlega zatwierdzeniu na najbliższym posiedzeniu Prezydium.

Wnioski zaopiniowane przez Wojewódzką Komisję Odznaczeń Państwowych wraz z projektem postanowienia przedkłada Prezydium — Biuro Wojewódzkiej Rady Narodowej. Biuro prowadzi ewidencję osób wyróżnionych oraz załatwia wszelkie formalności związane z nadaniem odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego".

§ 7

1. Wnioski o nadanie odznaki mogą przedstawiać:

a) wojewódzkie władze organizacji politycznych, związkowych, młodzieżowych, spółdzielczych,

b) Przewodniczący miejskich, miejskich i gminnych oraz gminnych rad narodowych,

c) Wojewódzki Komitet Frontu Jedności Narodu,

d) terenowe organy administracji państwowej (Wojewoda, Prezydent m. Ostrołęki oraz naczelnicy jednostek administracyjnych stopnia podstawowego),

e) dyrekcje zakładów i przedsiębiorstw,

f) kierownicy wojewódzkich urzędów i instytucji.

2. Wnioski o nadanie odznaki sporządzane na odpowiednim formularzu (załącznik do regulaminu *) obok danych osobowych oraz uzasadnienia określającego zasługi za jakie ma być nadana Odznaka, powinny zawierać opinię instancji politycznej i prezydium rady narodowej stopnia podstawowego.

§ 8

Do dekoracji Oznaką upoważnieni są:

a) Przewodniczący i Wiceprzewodniczący Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz członkowie Prezydium WRN,

b) Sekretarze Komitetu Wojewódzkiego PZPR,

c) Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego MRN, GRN i Rad Narodowych Miast i Gmin,

d) Przewodniczący i Zastępcy Przewodniczącego Wojewódzkiego Komitetu Frontu Jedności Narodu,

e) Wojewoda i Wicewojewodowie,

f) Prezydent Miasta Ostrołęki i jego Zastępcy, naczelnicy miast, miast i gmin oraz gmin.

Dekoracja obejmuje wręczenie emblematu i dokumentu stwierdzającego nadanie Odznaki (legitymacji). Odznakę wręcza się w sposób i okolicznościach zapewniających uroczysty charakter aktu dekoracji.

§ 9

Odznakę nosi się po prawej stronie piersi w dniach świąt państwowych, na sesjach rad narodowych, na uroczystych zebraniach i akademiach, podczas wręczania orderów i odznaczeń oraz w zależności od uznania wyróżnionego.

§ 10

W przypadku zagubienia Odznaki na uzasadniony wniosek osoby zainteresowanej — Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej na wniosek Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych może wydać Odznakę (za odpłatnością) i wtórnik dokumentu nadania.

Załącznik Nr 2 do Uchwały WRN Nr VII/28/77 z dnia 28 kwietnia 1977 r.

REGULAMIN

Wojewódzkiej Komisji Odznaczeń Państwowych w Ostrołęce

I. Postanowienia ogólne

1. Wojewódzka Komisja Odznaczeń Państwowych zwana w dalszym ciągu Komisją Odznaczeń jest właściwa do opiniowania wniosków przedkładanych o nadanie odznaczeń państwowych przez Radę Państwa, kondydatom pracującym„ działającym lub zamieszkującym na terenie województwa.

2. Komisja Odznaczeń jest właściwa do opiniowania wniosków o nadanie Odznaczeń „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego".

3. Komisja Odznaczeń powoływana jest przez Wojewódzką Radę Narodową na okres jej kadencji i pełni swoje funkcję do czasu powołania nowej Komisji.

Z wnioskiem o powołanie Komisji występuje Prezydium WRN.

4. Komisja Odznaczeń działa przy Prezydium WRN i w całej swej działalności podlega Prezydium.

5. Komisja Odznaczeń w wykonywaniu swych zadań współdziała z zainteresowanymi organizacjami politycznymi, społecznymi, instytucjami i zakładami pracy.

II. Skład Komisji Odznaczeń

1. W skład Komisji Odznaczeń wchodzą:

a) Zastępca Przewodniczącego WRN — jako Przewodniczący Komisji Odznaczeń,

b) Zastępcy Przewodniczącego Komisji Odznaczeń, których wybiera Komisja Odznaczeń ze swego grona,

c) przedstawiciele:

— Komitetu Wojewódzkiego PZPR,

— stronnictw politycznych,

— Wojewódzkiego Komitetu FJN,

— Wojewody,

— Wojewódzkiej Rady Związków Zawodowych,

— organizacji młodzieżowych i społecznych,

— dyrektor Biura WRN,

jako członkowie Komisji Odznaczeń.

2. Członków Komisji Odznaczeń odwołuje Wojewódzka Rada Narodowa na wniosek Prezydium WRN przyjmując zasadę, że na miejsce odwołanego przedstawiciela należy powołać osobę reprezentującą tę samą partię, stronnictwo czy też organizację społeczną.

III. Zadania Komisji Odznaczeń

Do zadań Komisji Odznaczeń należy:

1. Opiniowanie wniosków o nadanie orderów i odznaczeń.

2. Opiniowanie wniosków o nadanie odznaki „Za zasługi dla województwa ostrołęckiego".

3. Aktywne wpływanie na prawidłowe kształtowanie polityki odznaczeniowej przez dokonywanie okresowych jej analiz.

4. Inspirowanie przedsięwzięć oddziaływujących na wzrost rangi odznaczanych w opinii publicznej.

5. Komisja odznaczeń obowiązana jest kierować się w swej działalności wytycznymi Rady Państwa w sprawie polityki odznaczeniowej oraz uchwalonym przez siebie regulaminem, który przedstawia WRN do zatwierdzenia.

6. Komisja Odznaczeń zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 uchwały Rady Państwa z dnia 6 I 1977 r. (MP Nr 2, poz. 12) nie opiniuje wniosków:

— o nadanie Orderu Budowniczych Polski Ludowej lub Krzyża Wielkiego Orderu Odrodzenia Polski,
— przedstawianych przez Ministra Obrony Narodowej lub Ministra Spraw Wewnętrznych, jeżeli dotyczą zasług położonych w podległych im jednostkach organizacyjnych,
— o nadanie orderów i odznaczeń za zasługi w działalności poselskiej,
— o nadanie orderów i odznaczeń za zasługi w pracy lub w działalności wykonywanej w centralnych ogniwach jednostek i organizacji, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 i 3 uchwały Rady Państwa z 6 I 1977 r.,
— o nadanie Medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”,
— członkom aparatu Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej, Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego i Stronnictwa Demokratycznego, przedstawianych w trybie określonym w § 8 ust. 1 pkt 1 uchwały Rady Państwa,
— osobom wchodzącym w skład Prezydium WRN, Wojewodzie i wicewojewodom,
— osobom zatrudnionym za granicą.

IV. Tryb pracy Komisji Odznaczeń

1. Wnioski o nadanie orderów i odznaczeń, wymagające zaopiniowania przez Komisję Odznaczeń, powinny być jej składane w jednym egzemplarzu najpóźniej na miesiąc przed przewidzianym terminem przedstawienia ich Radzie Państwa.

2. Opiniując poszczególne wnioski Komisja Odznaczeń rozważa czy istnieją podstawy do pozytywnego zaopiniowania całokształtu danej sprawy, a w szczególności:

a) czy w sposób dostatecznie konkretny określono zasługi przytoczone w uzasadnieniu wniosku,

b) czy zasługi i postawa społeczna kandydata uzasadniają nadanie orderu lub odznaczenia, czy też słuszniejszym byłoby wyróżnienie w inny sposób, np. odznaką, dyplomem uznania lub listem pochwalnym,

c) czy wniosek uzasadniony jest w świetle już otrzymanych przez daną osobę orderów lub odznaczeń,

d) czy przytoczone zasługi uzasadniają nadanie orderu lub odznaczenia danego rodzaju, klasy czy też stopnia.

3. W miarę potrzeby Komisja Odznaczeń może zwrócić się do jednostki, z której inicjatywy sprawa została podjęta lub do innych właściwych jednostek o udzielenie dodatkowych informacji.

4. Negatywna opinia Komisji Odznaczeń powinna być uzasadniona. Wniosek przedstawiony Radzie Państwa, pomimo negatywnej opinii Komisji Odznaczeń, wymaga uzupełnienia przez wnioskodawcę dodatkowym uzasadnieniem, wskazującym przesłanki takiej decyzji.

5. Komisja działa kolegialnie na posiedzeniach w obecności co najmniej połowy swego składu w tym przewodniczącego lub jego zastępcy.

6. Komisja Odznaczeń może postanowić, że poszczególne sprawy rozpatrywane będą w zespołach złożonych co najmniej z trzech osób z jej składu, w tym przewodniczącego Komisji lub jego zastępcy.

7. Skierowanie sprawy na posiedzenie Komisji lub Zespołu zarządza przewodniczący Komisji, a w razie jego nieobecności zastępca przewodniczącego Komisji.

8. Uchwały Komisji Odznaczeń lub Zespołu zapadają zwykłą większością głosów; a w razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

9. Z obrad Komisji Odznaczeń — Zespołu sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący Komisji lub Zespołu.

10. Sekretariat Komisji Odznaczeń prowadzi wyznaczony pracownik Biura Wojewódzkiej Rady Narodowej.

V. Prawa i obowiązki członków Komisji Odznaczeń

1. Członek Komisji jest obowiązany brać udział w posiedzeniach Komisji lub Zespołu.

2. Jeżeli członek Komisji Odznaczeń nie może wziąć udziału w posiedzeniu, obowiązany jest o tym uprzednio zawiadomić przewodniczącego Komisji usprawiedliwiając swoją nieobecność.

3. Członek Komisji Odznaczeń ma prawo do zwrotu kosztów, podróży i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach zgodnie z Uchwałą Nr 38 Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 stycznia 1954 r. w sprawie trybu powoływania Komisji resortowych i wynagrodzenia za udział w posiedzeniach (MP Nr 30, poz. 442).

VI. Postanowienia końcowe

1. Akta spraw Komisji Odznaczeń prowadzi Biuro WRN.

2. Biuro WRN analizuje wstępnie nadesłane wnioski sprawdzając, czy odpowiadają one wymogom formalnym.

Poz. 6

ZARZĄDZENIE Nr 32/77 WOJEWODY OSTROŁĘCKIEGO

z dnia 10 maja 1977 r.

w sprawie określenia kierunków wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego i mieszkaniowego.

Na podstawie § 10 ust. 2 § 18 ust. 3 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1973 r. w sprawie zakładowej działalności socjalnej (Dz.U. Nr 43, poz. 260) oraz § 8 ust. 2 i § 15 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1973 r. w sprawie zakładowego funduszu mieszkaniowego (Dz.U. Nr 43, poz. 261) — w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim w Ostrołęce zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Zakładowe fundusze socjalny i mieszkaniowy tworzone są z odpisu ustalonego w stosunku do funduszu płac oraz ze środków i innych źródeł określonych w przepisach rozporządzeń Rady Ministrów, wymienionych na wstępie.

2. Zakładowymi funduszami socjalnym i mieszkaniowym administruje z upoważnienia Wojewody — Wicewojewoda nadzorujący Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 2

Środki zakładowego funduszu socjalnego i zakładowego funduszu mieszkaniowego przeznaczone dla pracowników poszczególnych urzędów miejskich, miast i gmin, ujmowane są w całości w planach finansowych zakładowego funduszu socjalnego i zakładowego funduszu mieszkaniowego administrowanego w Urzędzie Wojewódzkim.

§ 3

Projekt podziału zakładowych funduszy socjalnego i mieszkaniowego na poszczególne kierunki ich wykorzystania opracowuje Dyrektor Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego w oparciu o wskaźniki dostarczone przez Dyrektora Wydziału Finansowego Urzędu Wojewódzkiego w terminie do 30 listopada każdego roku.

§ 4

1. Zadania związane z działalnością socjalno-bytową ujmowane są w rocznym planie działalności socjalnej.

2. Plan działalności socjalnej opracowuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego w oparciu o przekonsultowane potrzeby w zakresie świadczeń socjalnych zgłoszone przez urzędy terenowych organów administracji państwowej w porozumieniu z radami zakładowymi (delegatami związkowymi).

3. Plany działalności socjalno-bytowej (rzeczowe i finansowe), po ich zaopiniowaniu przez Radę Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim zatwierdza Wicewojewoda.

§ 5

1. Kierunki wykorzystania zakładowego funduszu socjalnego określają szczegółowe wytyczne stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Kierunki wykorzystania zakładowego funduszu mieszkaniowego określają szczegółowe wytyczne stanowiące załącznik nr 2 do zarządzenia.

*) nie publikuje się.

§ 6

Zadania socjalne w zakresie:
— zakupu i rozprowadzania biletów na imprezy kulturalno-oświatowe, (kino, teatr, estrada, odczyt),
— organizacja choinki noworocznej i Międzynarodowego Dnia Dziecka,
— spotkań z okazji Międzynarodowego Dnia Kobiet, wykonywane są przez poszczególne urzędy terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego, a środki przeznaczone na sfinansowanie tych zadań przekazywane będą przez Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego.

§ 7

Zadania związane z realizacją zakładowego planu działalności socjalnej dla pracowników Urzędu Wojewódzkiego wykonuje Dyrektor Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wojewoda Ostrołęcki
(—) Stanisław Migza

Załącznik Nr 1 do zarządzenia
Nr 32/77 Wojewody Ostrołęckiego
z dnia 10 maja 1977 r.

WYTYCZNE

w sprawie określenia kierunków wykorzystania środków zakładowego funduszu socjalnego

W związku z wytycznymi nr 74 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia **31 grudnia 1973 r. w sprawie kierunków** i zasad prowadzenia zakładowej działalności socjalnej (Dz.Urz.MPPiSS Nr 1 z 1974 r. poz. 2) oraz wytycznymi nr 55 Ministra Pracy, Płac i Spraw Socjalnych z dnia 28 listopada 1973 r. w sprawie udzielania przez zakłady pracy pomocy pracownikom w pokrywaniu kosztów przejazdu z urlopów wypoczynkowych oraz opłat za wczasy pracownicze Funduszu Wczasów Pracowniczych (Dz.Urz.MPPiSS Nr 8 z 1973 r., poz. 12) ustala się, co następuje:

I. Zakres zakładowej działalności socjalnej

1. Z usług i świadczeń socjalnych objętych zakresem zakładowej działalności socjalnej mogą korzystać:
a) pracownicy wydziałów i jednostek równorzędnych Urzędu Wojewódzkiego,
b) pracownicy urzędów terenowych organów administracji państwowej stopnia podstawowego (administracja i gminna służba rolna),
c) pracownicy służby rolnej zatrudnieni w jednostkach podstawowych,
d) pracownicy Skarbowych Urzędów Komorniczych,
e) pracownicy gospodarki terenowej i ochrony środowiska zatrudnieni w jednostkach podstawowych,
f) pracownicy Kurpiowskiego Ośrodka Informacji Turystycznej,
g) byli pracownicy urzędów terenowych organów administracji państwowej województwa ostrołęckiego — renciści i emeryci oraz członkowie ich rodzin jak również członkowie rodzin pracownika, który zmarł podczas spełniania obowiązków służbowych, albo wskutek wypadku przy pracy lub wypadku w zatrudnieniu,
h) członkowie rodzin pracowników wymienionych w punktach a, b, c, d, e, f.

2. Rady Zakładowe (delegaci związkowi) działające przy urzędach terenowych organów administracji państwowej kwalifikują pracowników i osoby wymienione w ust. 1 do korzystania z usług i świadczeń socjalnych.

3. Do działalności i usług socjalnych objętych planem działalności socjalnej zalicza się organizowanie:
a) wypoczynkowych wczasów pracowniczych rodzinnych i indywidualnych w domach i ośrodkach wczasowych i w formach turystycznych,
b) kolonii letnich, zimowych, zdrowotnych i obozów,
c) wypoczynku niedzielnego i świątecznego oraz w inne dni wolne od pracy, w formie biwaków, wyjazdów nad jeziora itp.
d) turystyki w formie:
— wycieczek krajowych i zagranicznych, innych imprez turystycznych, w tym: zlotów, spływów oraz rajdów,
— prowadzenie wypożyczalni sprzętu sportowo-turystycznego,
— prowadzenie placówek kulturalno-oświatowych:
— klubów pracowniczych,
— czytelni i świetlic,
f) prowadzenie i wyposażenie amatorskich zespołów artystycznych oraz kół zainteresowań,
g) imprez kulturalnych i oświatowych:
— odczytów, spotkań z pisarzami, politykami,
— z wyłączeniem odczytów dotyczących spraw merytorycznych wydziałów i urzędów stopnia podstawowego,
— zakup biletów do kina, teatru, na występy estradowe itp.
h) uroczystości z okazji:
— Międzynarodowego Dnia Kobiet, Dnia Dziecka i choinki noworocznej,
i) pomocy materialnej dla pracowników, członków ich rodzin i byłych pracowników — emerytów i rencistów.

II. Przeznaczenie zakładowego funduszu socjalnego

4. Zakładowy fundusz socjalny przeznaczony jest na finansowanie usług i działalności socjalnej na rzecz osób uprawnionych, wymienionych w ust. 1, a w szczególności:
a) wczasów pracowniczych,
b) wypoczynku dla dzieci i młodzieży,
c) wypoczynku niedzielnego i świątecznego oraz turystyki,
d) placówek kulturalno-oświatowych,
e) innej działalności o charakterze socjalnym i kulturalnym.

5. W uzasadnionym wypadku ze środków zakładowego funduszu socjalnego może być udzielona pomoc rzeczowa pracownikom i byłym pracownikom rencistom znajdującym się w ciężkich warunkach materialnych.

6. Po zaspokojeniu potrzeb wymienionych w ust. 4 środki zakładowego funduszu socjalnego mogą być przeznaczone na finansowanie remontów urządzeń socjalnych oraz zakup dóbr inwestycyjnych, służących właściwemu funkcjonowaniu urządzeń socjalnych.,

7. Zakładowy fundusz socjalny jest funduszem spożycia zbiorowego, nie korzystanie ze świadczeń organizowanych przy pomocy środków finansowych tego funduszu — nie uprawnia do żądania jakiegokolwiek ekwiwalentu.

8. Z zakładowego funduszu socjalnego nie mogą być pokrywane dopłaty zakładów pracy do działalności związanej z prowadzeniem przez jednostki organizacyjne zakładowych domów mieszkalnych, zbiorowego żywienia, kształcenia i dokształcania kadr, gospodarstw rolnych, zakładów usługowych oraz wydatki związane z zapewnieniem pracownikom właściwych i bezpiecznych warunków pracy i dojazdów do pracy.

III. Zakres świadczeń ze środków zakładowego funduszu socjalnego.

9. Środki zakładowego funduszu socjalnego są przeznaczone:
a) **w zakresie wczasów pracowniczych:**
— na pokrycie różnicy między kosztem zbiorowego zakupu skierowań, a wysokością odpłatności przypadającej do uregulowania według obowiązujących stawek przewidzianych w tabeli odpłatności związków zawodowych lub tabeli odpłatności przewidzianej dla ośrodków wczasowych zakładowych,
— na dofinansowanie kosztów eksploatacji ośrodków wczasowych-zakładowych.

b) **w zakresie wypoczynku dla dzieci i młodzieży**

— na organizację i utrzymanie placówek kolonijnych i obozów dla dzieci i młodzieży pracowników urzędów terenowych organów administracji państwowej,
— na dopłaty dla dzieci korzystających z obozów harcerskich i szkolnych, w których udział biorą dzieci i młodzież pracowników urzędów terenowych organów administracji państwowej.

c) **w zakresie wypoczynku niedzielnego i świątecznego**

— na pokrycie kosztów najmu autokarów,
— na dopłaty do kosztów organizacji wypoczynku po pracy, w niedziele i święta oraz inne dni wolne od pracy,

d) **w zakresie finansowania placówek i działalności kulturalno-oświatowej,**

— na dofinansowanie działalności kulturalno-oświatowej,
— utrzymanie czytelni i klubów pracowniczych,
— na koszty imprez z okazji Międzynarodowego Dnia Kobiet, Dnia Dziecka i imprezy noworocznej (choinka) dla dzieci w wieku przedszkolnym i szkoły podstawowej,

e) **w zakresie innej działalności o charakterze socjalnym i kulturalnym**

— na zakup, konserwację i naprawę sprzętu sportowo-turystycznego, na dofinansowanie kosztów wycieczek i rajdów turystycznych bez kosztów wyżywienia uczestnika,
— na dofinansowanie działalności sportowej (ścieżki zdrowia, pływalnie, rozgrywki sportowe),
— na pomoc materialną pracownikom i byłym pracownikom — emerytom i rencistom, znajdującym się w ciężkich warunkach materialnych.

IV. Zasady odpłatności

10. Skierowania na wczasy wypoczynkowe, rodzinne i indywidualne do ośrodków FWP, związkowych i zakładowych i obcych organizatorów zakupuje zbiorowo Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

11. Pracownicy, członkowie ich rodzin i inne osoby wymienione w pkt 1 wytycznych, uprawnieni są do ulgowych świadczeń i usług z zakładowego funduszu socjalnego i płacą za skierowania na wczasy według zasad określonych w tabeli odpłatności ustalonej przez związek zawodowy.

12. Dopłata ze środków zakładowego funduszu socjalnego do skierowań na wczasy zakupionych zbiorowo w Wojewódzkim Biurze Skierowań lub u innych organizatorów nie może być większa od kwoty stanowiącej różnicę między kosztem pełnopłatnego skierowania 14 dniowego, nie przekraczającym 122 zł dziennie (1700 zł za jedno skierowanie), a wysokością opłaty przypadającej na podstawie ustalonych zasad do uregulowania przez danego pracownika. Nadwyżkę kwoty ponad pełnopłatny koszt 14 dniowego skierowania pokrywa zainteresowany pracownik.

13. Dopuszczalnym jest możliwość aby pracownikom, członkom ich rodzin oraz innym osobom wymienionym w pkt 1 wytycznych udzielać dopłat z funduszu socjalnego w przypadku zorganizowania wypoczynku we własnym zakresie np.: indywidualny zakup wczasów, przedłożenie odpowiednich rachunków za noclegi, biwaki, pola namiotowe, koszty przejazdu, paliwa itp. Wysokość dopłat nie może być większa od dopłaty udzielonej przy korzystaniu z wczasów zakładowych czy FWP.

14. Do ośrodków wczasowych zakładowych koszty skierowania mogą być ustalone na podstawie każdorazowo opracowanych i zatwierdzonych kalkulacji. W tym przypadku odpłatność pracownika ustalona jest według stawek przyjętych w tabeli odpłatności.

15. Dopłaty ze środków zakładowego funduszu socjalnego do wczasów zagranicznych nie mogą przekraczać dopłat do wczasów w kraju.

16. Z dopłaty ze środków zakładowych funduszu socjalnego do 14 dniowych skierowań wczasowych można korzystać tylko jeden raz w roku.

17. Na organizację i utrzymanie kolonii letnich i obozów dla dzieci pracowników urzędów terenowych organów administracji państwowej odpowiednie kwoty ustala corocznie Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

18. Dopłaty z zakładowego funduszu socjalnego do wycieczek krajowych i zagranicznych organizowanych przez Urząd Wojewódzki bądź jednostki organizacyjnego do tego celu powołane mogą być stosowane w przypadku wyjazdu do krajów socjalistycznych nie mogą przekraczać 50% ogólnych kosztów wycieczek krajowych. W obu przypadkach bez kosztów wyżywienia.

19. Dopłaty do imprez okolicznościowych, a zwłaszcza z okazji:

a) Międzynarodowego Dnia Kobiet
b) Międzynarodowego Dnia Dziecka
c) choinki noworocznej

ustala się corocznie, przed opracowaniem planu finansowego funduszu socjalnego.

V. Zasady gospodarowania zakładowym funduszem socjalnym

20. Podstawą gospodarowania środkami zakładowego funduszu socjalnego jest roczny plan finansowy dochodów i wydatków.

21. Na dochody zakładowego funduszu socjalnego składa się:

a) odpisy ustalone w stosunku do funduszu płac
b) niewykorzystane środki z roku poprzedniego
c) opłaty osób i jednostek organizacyjnych korzystających z usług zakładowej działalności socjalnej
d) dodatkowe świadczenia pracowników

22. Plan wydatków zakładowego funduszu socjalnego powinien zapewnić prawidłowe wykorzystanie środków finansowych w powiązaniu z potrzebami pracowników i możliwością ich zaspokojenia.

23. Dla zapewnienia prawidłowego rozdziału środków zakładowego funduszu socjalnego na różne kierunki działalności, wprowadza się orientacyjne wskaźniki procentowego przeznaczenia środków finansowych na poszczególne zadania zakładowej działalności socjalnej, a mianowicie:

a) na wypoczynek — 75%
(wczasy, kolonie i obozy, wypoczynek niedzielny, świąteczny oraz turystyka)
b) na inną działalność o charakterze socjalnym — 25%.

24. Projekt rocznego planu dochodów i wydatków opracowuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy i przedkłada do zaopiniowania Radzie Zakładowej ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim.

25. Roczny plan dochodów i wydatków zakładowego funduszu socjalnego zatwierdza Wicewojewoda.

VI. Sprawozdawczość

26. Sprawozdania z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków oraz rozdziału świadczeń finansowych ze środków zakładowego funduszu socjalnego opracowuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego.

27. Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 26 zatwierdza Wicewojewoda po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim.

28. Roczny plan zakładowego funduszu socjalnego i sprawozdanie z realizacji rocznego planu dochodów i wydatków podawane są do wiadomości załogi i Radzie Zakładowej ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 32/77 Wojewody Ostrołęckiego
z dnia 10 maja 1977 r.

Wytyczne

w sprawie określenia kierunków wykorzystania zakładowego funduszu mieszkaniowego

W związku z § 8 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1973 r. w sprawie zakładowego funduszu mieszkaniowego (Dz.U. Nr 43, poz. 261) oraz wytycznymi Prezydium Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 20 grudnia 1973 r. w sprawie zasad udzielania pomocy i wykorzystania środków zakładowego funduszu mieszkaniowego (Biuletyn CRZZ z 1974 r. Nr 2, poz. 10, Dział A) — w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim ustala się, co następuje:

I. Zasady tworzenia zakładowego funduszu mieszkaniowego

1. Zakładowy fundusz mieszkaniowy tworzy się:
a) z odpisu ustalonego w stosunku do funduszu płac,
b) ze spłat pożyczek udzielonych na cele mieszkaniowe.

2. Zakładowy fundusz mieszkaniowy dla urzędów terenowych organów administracji państwowej w całości scentralizowany jest w planie zakładowego funduszu mieszkaniowego Urzędu Wojewódzkiego.

3. Wydział Budżetowo-Gospodarczy w porozumieniu z Radą Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim na podstawie obowiązujących wskaźników opracowuje projekt planu dochodów i wydatków zakładowego funduszu mieszkaniowego w oparciu o potrzeby zgłoszone do planu zakładowej działalności socjalno-bytowej.

4. Projekt rocznego planu wykorzystania zakładowego funduszu mieszkaniowego wymaga uzgodnienia z Radą Zakładową ZZPPiS przy Urzędzie Wojewódzkim w Ostrołęce.

II. Przeznaczenie zakładowego funduszu mieszkaniowego

5. Środki zakładowego funduszu mieszkaniowego przeznacza się na:
a) opłacenie lub uzupełnienie wkładu mieszkaniowego (na spółdzielcze mieszkanie lokatorskie),
b) uzupełnienie wkładu budowlanego (na spółdzielcze mieszkania własnościowe),
c) uzupełnienie wkładu własnego na budowę we własnym zakresie bądź w ramach spółdzielczego zrzeszenia budowy domów jednorodzinnych, domu lub lokalu w małym domku mieszkalnym lub przy zakupie domu (lokalu) od uspołecznionych przedsiębiorstw budowy domów jednorodzinnych,
d) finansowanie przebudowy i modernizacji zakładowych zasobów mieszkaniowych oraz adaptację innych pomieszczeń dla celów mieszkaniowych,
e) udzielanie pracownikom urzędów pożyczek na remonty i modernizację mieszkań lub domków jednorodzinnych,
f) fundowanie wkładów mieszkaniowych sierotom po byłych pracownikach urzędów.

III. Zasady przyznawania pożyczek lub pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego

6. Pożyczki nie określone w ust. 5, na wniosek pracownika emeryta lub rencisty przyznaje Komisja działająca przy Radzie Zakładowej Urzędu Wojewódzkiego. Decyzje w tym przedmiocie zatwierdza wicewojewoda administrujący funduszem mieszkaniowym.

7. Pożyczki na niezbędny (określony odpowiednimi przepisami) wkład mieszkaniowy na mieszkanie lokatorskie, w zależności od sytuacji materialnej pożyczkobiorcy mogą być udzielane:
a) do wysokości pełnego wkładu:
— pracownikom wykwaterowanym z budynków wyburzonych i lokali niezbędnych dla potrzeb gospodarki uspołecznionej,
— pracownikom przeniesionym służbowo lub zwerbowanym do pracy z innych miejscowości, absolwentom szkół wyższych podejmujących pracę w urzędach na zasadzie planowanego zatrudnienia,
— pracownikom, którzy utracili mieszkania wskutek klęski żywiołowej,
— ciężko poszkodowanym inwalidom,
— pracownikom oraz byłym pracownikom (emerytom, rencistom) jak również członkom rodzin pracowników, którzy zmarli podczas pełnienia obowiązków służbowych, a których dochody miesięczne na jednego członka rodziny nie przekraczają 800 zł,
b) do wysokości 2/3 wkładu — pracownikom i osobom wymienionych w § 7 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1973 r. w sprawie zakładowego funduszu mieszkaniowego (Dz.U. Nr 43, poz. 261) — gdy dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza 1400 zł,
c) do wysokości 1/2 wkładu — pracownikom i osobom wymienionym w § 7 ust. 1 pkt 9 rozporządzenia — gdy dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny przekracza 1400 zł.

8. Przez dochód miesięczny przypadający na jednego członka rodziny rozumie się dochód netto biorącego pożyczkę, łącznie z dochodem wszystkich wspólnie zamieszkałych członków rodziny, prowadzących wspólne gospodarstwo domowe, osiągnięty w okresie 12 miesięcy.

9. Pożyczka na wkład budowlany na spółdzielcze mieszkanie własnościowe może być udzielona do wysokości 15% wartości kosztorysowej mieszkania.

10. Pożyczki na wkłady do spółdzielni budownictwa spółdzielczego przekazywane są na rachunki spółdzielni.

11. Warunkiem uzyskania pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego na uzupełnienie wkładu członkowskiego do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego jest zgromadzenie niezbędnych środków własnych na mieszkaniowej książeczce oszczędnościowej PKO. Za środki własne należy uważać również przysługujące premie i odsetki. Przepis powyższy nie ma zastosowania do osób, które otrzymują pożyczkę na pełny wkład.

12. Pożyczka na uzupełnienie wkładu własnego przy budowie przez zrzeszenie spółdzielcze, bądź indywidualne domu lub lokalu w małym domu mieszkalnym, może być udzielona do wysokości 15% wartości kosztorysowej mieszkania lub domu.

Warunkiem uzyskania pożyczki jest posiadanie zezwolenia na budowę domu (poza spółdzielczym zrzeszeniem), a w przypadku gdy budowa jest rozpoczęta — potwierdzenie przez Komisję Rady Zakładowej stopnia zaawansowania, robót. ....

13. Pożyczki na zakup domów od uspołecznionych przedsiębiorstw budowy domów jednorodzinnych udzielone mogą być do wysokości 15% ceny sprzedaży tych domów. Pożyczki na ten cel przelewane są na odpowiednie rachunki w banku lub mogą być w gotówce przekazane pożyczkobiorcy.

14. Pożyczki na remonty i modernizację domów jednorodzinnych mogą być udzielane do wysokości 15 tysięcy złotych.

15. Pożyczki na remonty i modernizację mieszkań mogą być udzielane do wysokości 10 tysięcy złotych.

16. Pożyczki na cele wymienione w pkt 14 i 15 nie mogą być udzielane częściej niż raz na 10 lat.

17. Pożyczki na opłacenie kaucji mieszkaniowych, wymaganych przy zasiedlaniu mieszkań otrzymanych z budownictwa rad narodowych mogą być udzielane do wysokości 100% kaucji osobom uprawnionym do otrzymywania pożyczek na pełny wkład mieszkaniowy — pkt 8 wytycznych.

18. Osoby, których dochód miesięczny na jednego członka rodziny jest wyższy od 800 zł — ale nie przekracza 1000 zł mogą otrzymać pożyczkę do wysokości 50% kaucji.

19. Pożyczki na pokrycie opłat wymaganych przy zmianie mieszkań mogą być udzielane do 50% wysokości opłat lecz w kwocie nie przekraczającej 10 tysięcy złotych. Pożyczki te przekazywane są na odpowiednie konto rady narodowej lub właściwego zakładu pracy.

IV. Zasady gospodarowania zakładowym funduszem mieszkaniowym.

20. Środki zakładowego funduszu mieszkaniowego gromadzone są na oddzielnym rachunku Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Urzędu Wojewódzkiego.

21. Pomoc na cele mieszkaniowe udzielana jest w formie pożyczek zwrotnych, oprocentowanych w wysokości 1% rocznie.

22. W szczególnie uzasadnionych wypadkach pomoc ta może być udzielona w formie zapomogi przeznaczonej na:
a) fundowanie wkładów mieszkaniowych sierotom po byłych pracownikach urzędów,
b) finansowanie wydatków związanych z wykwaterowaniem osób zajmujących lokale niezbędne dla zaspokajania potrzeb mieszkaniowych urzędu,
c) finansowanie w granicach do 10 tysięcy złotych wydatków związanych z przystosowaniem mieszkań do sprawności fizycznej osób, które przeszły na rentę inwalidzką

23. Pomoc finansowa na cele mieszkaniowe w formie zapomogi może być udzielana również rodzinie pracownika, który utracił życie podczas pełnienia obowiązków służbowych.

24. Wysokości zapomóg określonych w pkt 22 i 23 ustala Rada Zakładowa w uzgodnieniu z Wicewojewodą.

25. Okres spłaty pożyczek na opłacenie lub uzupełnienie wkładów własnych do spółdzielni budownictwa mieszkaniowego na budowę domów jednorodzinnych (lokali w małych domach mieszkalnych) oraz pożyczek na remonty i modernizację domów jednorodzinnych — wynosi do lat 5.

26. Okres spłaty pożyczek na remonty i modernizację mieszkań, przystosowanie mieszkań do sprawności fizycznej inwalidów oraz uiszczenie kaucji i opłat wymaganych przy zmianie mieszkań — wynosi do 3 lat.

27. Pożyczki udzielane pracownikom z zakładowego funduszu mieszkaniowego podlegają oprocentowaniu w wysokości 1% w stosunku rocznym i wymagają zabezpieczenia przez poręczenie dwóch osób majątkowo odpowiedzialnych. Oprocentowanie to nalicza się od momentu rozpoczęcia spłaty pożyczki.

28. Kwoty pobierane z tytułu oprocentowania pożyczek Wydział Budżetowo-Gospodarczy odprowadza do budżetu centralnego na § 64 — różne opłaty i składki.

29. Spłata pożyczki rozpoczyna się nie później niż po upływie 6 miesięcy od daty jej udzielenia.

30. W przypadku przejściowych trudności materialnych pożyczkobiorcy może być stosowane zawieszenie spłaty zaciągniętej pożyczki jednakże na okres nie dłuższy niż 5 lat, pod warunkiem przepracowania tego okresu w urzędach organów administracji państwowej.

31. Okres zawieszenia spłaty pożyczki przedłuża odpowiedni czas jej spłaty.

32. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, zwłaszcza gdy sytuacja materialna nie rokuje poprawy (rencista, eme-

ryt, rodzina wielodzietna obarczona małymi dziećmi, pracownik w wieku przedemerytalnym itp.), pożyczka może być w drodze wyjątku częściowo umarzana do wysokości nie przekraczającej 50% o ile dochód przypadający na jednego członka rodziny nie przekracza 1400 zł.

33. W stosunku do:

a) osób samotnych wychowujących dzieci,

b) osób wykwaterowanych z budynków wyburzonych lub lokali niezbędnych dla potrzeb gospodarki uspołecznionej,

c) ciężko poszkodowanych inwalidów — granica dochodu przypadającego na jednego członka rodziny umożliwiająca stosowanie umorzeń może być podwyższona do 1800 złotych.

V. Postanowienia końcowe

34. Udzielenie pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego powinno mieć charakter jawny.

35. Warunki udzielonej pomocy — ustalone są w umowie zawartej przez Urząd Wojewódzki Wydział Budżetowo-Gospodarczy z pracownikiem — pożyczkobiorcą.

Wzór umowy w sprawie pożyczki z zakładowego funduszu mieszkaniowego stanowi załącznik do wytycznych Prezydium Centralnej Rady Związków Zawodowych, z dnia 30 grudnia 1973 r. w sprawie zasad udzielania pomocy i wykorzystania środków zakładowego funduszu mieszkaniowego (biuletyn CRZZ z 1974 r., nr 2, poz. 10 Dział A).

36. Sprawy związane z gospodarowaniem i udzielaniem pomocy z zakładowego funduszu mieszkaniowego nie uregulowane w niniejszych wytycznych rozstrzygane są w trybie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 listopada 1973 r. w sprawie zakładowego funduszu mieszkaniowego (Dz.U. Nr 43, poz. 261) oraz wytycznych Prezydium Centralnej Rady Związków Zawodowych z dnia 20 grudnia 1973 r., w sprawie zasad udzielania pomocy i wykorzystywania środków zakładowego funduszu mieszkaniowego (Biuletyn CRZZ z 1974 r. nr 2, poz. 10 Dz. A).

37. Wnioski o pożyczki na cele mieszkaniowe należy składać do 30 października każdego roku do planu potrzeb na rok następny.

38. Wzór wniosku opracuje Wydział Budżetowo-Gospodarczy Urzędu Wojewódzkiego.

Poz. 7

ZARZĄDZENIE Nr 1/77 NACZELNIKA GMINY W MYSZYŃCU

z dnia 31 maja 1977 r.

w sprawie ustalenia granic terenów budowlanych przejmowanych na rzecz Skarbku Państwa we wsi Myszyniec gminy Myszyniec.

Na podstawie art. 8 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 31 stycznia 1961 roku o terenach budowlanych na obszarach wsi (Dz.U. z 1969 r. Nr 27, poz. 216 zm. Dz.U. z 1972 r. Nr 49, poz. 312) oraz § 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 stycznia 1970 r. w sprawie zasad przejmowania terenów budowlanych na obszarach wsi na własność Państwa (Dz.U. Nr 3, poz. 16) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ustala się granice terenów budowlanych przejmowanych na własność Państwa we wsi Myszyniec gminy Myszyniec, zgodnie z oznaczeniem na kopii mapy sytuacyjnej stanowiącej załącznik Nr 1 do zarządzenia.*)

2. Przejęciu na własność Państwa podlegają działki wymienione w załączniku Nr 2 do zarządzenia.

§ 2

Przejęcie gruntów następuje z mocy prawa w stanie wolnym od długów hipotecznych i innych obciążeń z wyjątkiem służebności gruntowych ujawnionych w księdze wieczystej lub w zbiorze dokumentów.

§ 3

Za przejęte grunty zostanie ustalone odszkodowanie odrębnymi decyzjami zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Biura Urzędu Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Ostrołęce.

Naczelnik Gminy
(—) Kazimierz Józef Bakuła

Załącznik Nr 2 do zarządzenia
Nr 1/77 Naczelnika Gminy
w Myszyńcu z dnia 31 maja 1977 r.

WYKAZ
działek podlegających przejęciu na własność Państwa

1. 413/4 o pow. 0,0173 ha — będąca własnością ob. Olk Stanisława.
2. 413/6 o pow. 0,0937 ha
3. 413/8 o pow. 0,0547 ha
będące własnością ob. Olk Jana i Zofii — małż.
4. 415/1 o pow. 0,2649 ha — będąca własnością ob. Glinki Jana i Pauliny.
5. 416/1 o pow. 0,2224 ha — będąca własnością ob. Kuczyńskiego Józefa.
6. 418/1 o pow. 0.2688 ha będąca własnością ob. Redyk Ignacego i Anny Haliny.
7. 419/1 o pow. 0,2015 ha — będąca własnością ob. Bodzanowskiego Stanisława i Michaliny Wiktorii — małż.
8. 420/1 o pow. 0,2864 ha — będąca własnością ob. Gąski Tadeusza Władysława.
9. 422/1 o pow. 0,5072 ha — będąca własnością ob. Pysznego Władysława Mieczysława i Stanisławy — małż.
10. 425/1 o pow. 0,2532 ha — będąca własnością 1/2 ob. Suwalskiego Jana i Janiny — małż.
1/2 ob. Bruzdy Stanisława Leszka
11. 426/1 o pow. 0,2261 ha — będąca własnością ob. Olk Konstancji.
12. 429/1 o pow. 0,2662 ha — będąca własnością 1/2 ob. Glinki Ludwika i Zofii — małż.
1/2 ob. Glinki Benedykta i Stanisławy — małż.
13. 430/1 o pow. 0,5312 ha — będąca własnością ob. Lelmacher Marianny.
14. 431/1 o pow. 0,2440 ha — będąca własnością Okręgowego Zarządu Lasów Państwowych w Olsztynie.
15. 432/6 o pow. 0,1278 ha — będąca własnością ob. Brzostek Jerzego i Marianny — małż.
16. 433/1 o pow. 0,1952 ha — będąca własnością 1/2 ob. Abramowicz Stanisława, 1/2 ob. Zyśk Henryka
17. 435/1 o pow. 0,1007 ha — będąca własnością ob. Parys Ryszarda.
18. 436/1 o pow. 0,0687 ha — będąca własnością ob. Bastek Wacława i Marianny.
19. 437/1 o pow. 0,0854 ha — będąca własnością ob. Sucheckiego Władysława i Marii — małż.
20. 439/1 o pow. 0,1712 ha — będąca własnością ob. Skowrońskiego Jana.
21. 440/1 o pow. 0,0419 ha — będąca własnością ob. Sosnowskiego Zygmunta.
22. 442/1 o pow. 0,2928 ha — będąca własnością ob. Dziczek Marianny.

---

*) nie publikuje się

OZGraf. Lz. 2053 (300) 15.11.77 r.